

آیین نامه عقد قراردادهای پژوهشی دانشگاه بیرجند با خارج دانشگاه

باتوجه به سیاست‌های کلان کشور و به منظور توسعه‌ی مشارکت دانشگاه در طرح‌های مورد نیاز جامعه و افزایش تعاملات علمی و فرهنگی اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند با سازمان‌ها، صنایع و نهادهای دولتی و خصوصی در کشور و با عنایت به لزوم نظام‌مندی این تعاملات، آیین نامه عقد قراردادهای پژوهشی دانشگاه بیرجند با خارج دانشگاه به شرح زیر ارائه می‌شود.

ماده ۱- اهداف

۱-۱- همسان‌سازی فرآیند عقد قرارداد، نظارت و هزینه‌کرد طرح‌های پژوهشی و مشاوره اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند با سازمان‌های دولتی و خصوصی خارج دانشگاه

۱-۲- کمک به تسهیل و گسترش تعاملات علمی و پژوهشی دانشگاه با سایر ارکان جامعه

۱-۳- کمک به توسعه درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق پژوهش‌های تقاضا محور و در راستای سیاست‌های کلان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- دانشگاه: دانشگاه بیرجند

۲-۲- کارفرما: دستگاه‌های اجرایی، افراد حقیقی، شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی و خصوصی متقاضی طرح پژوهشی، مشاوره، آموزشی و ...

۲-۳- مجری اصلی: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بیرجند که جهت انجام خدمات موضوع این آیین نامه، طرف قرارداد کارفرمای اصلی خواهد بود.

۲-۴- مجری مسئول: عضو هیات علمی دانشگاه بیرجند که جهت انجام طرح در هر طرح پژوهشی، مشاوره یا آموزشی، طرف قرارداد داخلی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

تبصره: کارشناسان به اعضای اطلاق می‌گردد که دارای پست کارشناسی در دانشگاه بیرجند می‌باشند و دارای مدرک تحصیلی یا تخصص لازم در راستای طرح مربوطه را دارند. لذا طرح‌های دریافتی از کارشناسان یا دانشجویان دانشگاه منوط به تصویب شورای کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه و دانشجویان با اجازه استاد راهنما می‌باشد.

۲-۵- واحد اجرای طرح: دانشکده‌ای که مجری مسئول در آن مشغول می‌باشد.

۶-۲- طرح‌های نوع الف : طرح‌هایی که پیگیری، توافق اولیه و ارائه طرح، مستقیماً فی‌مابین یک عضو هیات علمی دانشگاه بیرجند و کارفرما انجام پذیرفته است.

۷-۲- طرح‌های نوع ب : طرح‌هایی که توسط کارفرمای اصلی و در راستای تفاهم نامه فی‌مابین و یا نیازهای سازمان‌های خارج دانشگاه، به دانشگاه بیرجند ارائه و دانشگاه جهت تعیین مجری مسئول از طریق فراخوان و بررسی و تصویب پروپوزال‌های دریافتی اقدام می‌کند. تصویب و تعیین پروپوزال نهایی مربوطه در شورای کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه انجام خواهد شد.

۸-۲- قرارداد: تفاهم نامه یا پیشنهاد طرح تحقیق، مشاوره، نظارت یا طرح آموزشی که فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به نمایندگی از طرف دانشگاه و کارفرمای اصلی منعقد می‌شود.

۹-۲- قرارداد داخلی: قرارداد انجام طرح تحقیق، مشاوره، نظارت یا طرح آموزشی که فی‌مابین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری مسئول منعقد می‌شود.

۱۰-۲- ناظر خارجی: نماینده‌ی اعلامی کارفرما که بر اجرای پروژه نظارت دارد می‌باشد. حق الزحمه ناظر به عهده کارفرما می‌باشد و نباید از مبلغ قرارداد مربوط به طرح پرداخت گردد. دانشگاه می‌تواند به درخواست کارفرما نسبت به معرفی افراد متخصص به کارفرما بمنظور نظارت بر پروژه اقدام نماید اما تعیین نهایی ناظر به عهده کارفرما می‌باشد.

۱۱-۲- شورا: منظور شورای کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه بیرجند است.

۱۲-۲- هسته: منظور هسته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده‌های دانشگاه بیرجند است.

۱۳-۲- دفتر ارتباط با صنعت: منظور گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه بیرجند است که توسط

ماده ۳- قراردادهای مشمول این آئین نامه

۱-۳- خدمات مشاوره‌ای یا نظارتی پروژه‌های برون دانشگاهی: این نوع پروژه‌ها بنا به درخواست کارفرما جهت ارزیابی و نظارت بر اجرای قراردادهای کارفرما تعریف می‌گردد.

۲-۳- خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و کامپیوتری: خدمات تخصصی است که در آزمایشگاه مرکزی یا آزمایشگاه تخصصی گروه‌های آموزشی/ پژوهشی و با پرداخت هزینه انجام کار بر اساس تعرفه/ توافقی صورت می‌گیرد.

۳-۳- خدمات آموزشی پژوهشی : این پروژه‌ها به سفارش کارفرما و به منظور ارائه راهکارهای مبتنی بر پژوهش جهت کمک به بهبود فرآیندها و یا رفع مشکلات موجود در حوزه‌ی فعالیت و اهداف کارفرما انجام می‌شوند.

۴-۳- طرح‌های تحقیقاتی در قالب پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی

ماده ۴-گردش کار

نمودار گردش کار مراحل انعقاد قرار داد و همچنین مراحل پس از انعقاد قرارداد مربوط به طرح‌های نوع الف و ب در پیوست شماره ۱، ۲ و ۳ قابل مشاهده و بهره برداری می باشد و به شرح ذیل می باشد:

۴-۱- طرح‌های نوع الف:

۴-۱-۱- ارسال فرم اولیه قرارداد خارجی (توافق شده با عضو هیات علمی دانشگاه) از طرف کارفرمای اصلی، به دفتر ارتباط با صنعت که به امضای کارفرما رسیده باشد (نمونه پیوست شماره ۴) و موارد پیوست شماره ۵ در قرارداد و همچنین مشخصات مجری مسئول پیشنهادی در متن نامه همراه آن ذکر شده باشد.

۴-۱-۲- ارسال یک نسخه از قرارداد خارجی به همراه فرم تکمیل شده قرارداد داخلی به دانشکده مربوطه و امضا سه نسخه قرارداد داخلی (پیوست شماره ۶) و کلیه صفحات یک نسخه قرارداد خارجی توسط مجری مسئول. قرارداد داخلی و خارجی تکمیل شده، پروپوزال طرح تحقیق و سایر مستندات مورد درخواست کارفرمای اصلی، با مصوبه هسته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده مربوطه به دفتر ارتباط با صنعت عودت داده می شوند.

۴-۱-۳- پس از ارائه یک نسخه از تعهدنامه مالی اخذ شده توسط مدیریت امور مالی دانشگاه (پیوست شماره ۷) از مجری مسئول، قرارداد خارجی نهایی شده، توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه امضا و جهت کارفرما ارسال می گردد.

۴-۱-۴- امضاء و ارسال قرارداد داخلی نهایی شده، توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مجری مسئول و هسته دانشکده مربوطه

۴-۲- طرح‌های نوع ب:

۴-۲-۱- دریافت پیشنهاد انجام طرح از سوی کارفرمای اصلی و ارائه‌ی پیشنهاد به کلیه‌ی اعضای هیات علمی دانشکده‌های مرتبط

۴-۲-۲- بررسی و گزینش طرح‌های پیشنهادی اعضای هیات علمی (در صورتیکه بیش از یک طرح ارائه شده باشد) توسط شورا، ارائه اصلاحات پروپوزال منتخب و تایید نهایی توسط هسته مربوطه با رعایت نکات مندرج در فرم پیوست شماره ۸

۴-۲-۳- بررسی اصلاحات لازم پیشنهاد طرح توسط هسته و ارسال نهایی آن برای کارفرما توسط دفتر ارتباط با صنعت

۴-۲-۴- سایر مراحل مشابه بندهای ۴-۱-۱، ۴-۱-۲، ۴-۱-۳ و ۴-۱-۴ (مراحل طرح های نوع الف) می باشد.

تبصره ۱: چنانچه دستگاه خارج دانشگاهی فاقد الگوی خاصی جهت ارائه پیشنهاد موضوع پژوهشی باشد از نمونه پروپوزال پیوست شماره ۹ می توان استفاده کرد.

تبصره ۲: مصوبه‌ی هسته کارآفرینی دانشکده‌ی مربوطه در هر مرحله به منزله بررسی و تائید موارد ذیل خواهد بود:

- تائید امکان اجرای تعهدات مندرج در قرارداد و یا پیشنهاد طرح
- صلاحیت کلی مجری مسئول پیشنهادی طرح از حیث تخصص و تجربه

تبصره ۳: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است پیش از امضای قرارداد خارجی و داخلی نسبت به وضعیت عملکرد مجری مسئول در قراردادهای منعقد شده پیشین و همچنین در حین اجرای قرارداد جاری نسبت به اجرای تعهدات مجری مسئول بررسی لازم را بعمل آورد. بدیهی است در صورت عدم اجرای تعهدات مجری مسئول در قراردادهای قبلی و یا قرارداد جاری، می‌تواند با تصویب شورای کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه نسبت به پیشنهاد تغییر مجری مسئول به کارفرما با تکیه بر پتانسیل‌های دانشگاه و ارتباط موضوع پروژه با زمینه‌ی پژوهشی عضو هیات علمی جدیدی که پیشنهاد می‌شود اقدام نماید. در صورت تغییر مجری مسئول، قرارداد داخلی بابت باقی تعهدات دانشگاه در طرح پژوهشی مربوطه به امضای مجری مسئول جدید و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد رسید و قرارداد داخلی قبلی مربوطه با تصویب شورا لغو یا در همان مرحله خاتمه یافته تلقی خواهد شد. بدیهی است در صورت لغو قرارداد قبلی مجری مسئول قبلی، ملزم به عودت مبالغ دریافتی به حساب دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴: معاونت پژوهشی موظف است پس از عقد هر قرارداد داخلی، یک نسخه از قرارداد داخلی نهایی را به مدیریت امور مالی دانشگاه و مسئول هسته دانشکده مربوطه ارسال نماید.

تبصره ۵: مسئول هسته در هر دانشکده، مسئول نظارت بر رعایت زمان‌بندی اجرای طرح توسط مجری مسئول طرح و مکاتبات داخلی مربوطه با دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۶: مجری مسئول، موظف است یک نسخه از کلیه‌ی مکاتبات مستقیم خود با کارفرما را جهت بایگانی تا زمان اختتام طرح به دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۷: پس از تائید اختتام طرح توسط کارفرمای اصلی و نسخه‌ی صحافی شده گزارش نهایی طرح دریافت شده و پس از تایید هسته، اختتام طرح به اطلاع مجری مسئول، مدیر امور مالی دانشگاه، مسئول هسته و ریاست دانشکده مربوطه خواهد رسید.

تبصره ۸: در هر دو نوع طرح‌های الف و ب قرارداد داخلی جزء لاینفک طرح بوده و بدون آن، معاونت پژوهش و فناوری، قراردادی با کارفرمای اصلی امضاء نخواهد کرد.

تبصره ۹: لازم است مجری مسئول، یک نسخه از نامه‌ی کارفرما با موضوع درخواست مفاصا حساب از تامین اجتماعی را دریافت و تحویل دانشگاه دهد. پیگیری لازم تا دریافت مفاصا حساب مذکور به‌عهده مجری مسئول خواهد بود.

تبصره ۱۰: امضاء قراردادهای داخلی و خارجی توسط مجری مسئول، به منزله‌ی پذیرش تعهد اجرای کلیه مفاد قراردادهای مذکور و همچنین تعهد توان اجرای طرح توسط وی می‌باشد.

تبصره ۱۱: دفتر ارتباط با صنعت می‌بایست هر سه ماه یک بار گزارش طرح‌های منعقد در زمان سپری شده را به استحضار شورا برساند.

ماده ۵- قرارداد خارجی

قرارداد خارجی طبق پروپوزال توافق شده در قالب یکی از دو حالت زیر تنظیم می‌گردد:

۵-۱- قرارداد خارجی طبق الگوی کارفرما و توسط کارفرما تنظیم و پس انجام اصلاحات مد نظر مجری اصلی و تأیید طرفین به امضاء طرفین می‌رسد.

۵-۲- در صورت نبودن الگوی خاصی توسط کارفرما، طبق الگوی پیشنهادی مجری اصلی (پیوست شماره ۴) توسط کارفرما تنظیم و پس از تأیید مجری اصلی به امضای طرفین می‌رسد.

تبصره: فرم پیوست شماره ۵ جهت بررسی نکات لازم جهت درج در قرارداد خارجی، می‌بایست توسط دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه بررسی و تکمیل گردد.

ماده ۶- مقررات مالی

۶-۱- اخذ بالاسری از پروژه های الف و ب بر حسب مبلغ قرارداد و مطابق جدول زیر محاسبه می‌شود (مبالغ بر حسب میلیون ریال می‌باشد).

نوع طرح	کمتر از ۱۰۰	۱۰۰ - ۵۰۰	۵۰۰ - ۱۰۰۰	۱۵۰۰ - ۲۰۰۰	۲۰۰۰ - ۳۰۰۰	۳۰۰۰ - ۴۰۰۰	۴۰۰۰ - بیشتر از ۵۰۰۰
الف	٪ ۱۵	٪ ۱۴	٪ ۱۳/۵	٪ ۱۳	٪ ۱۲/۵	٪ ۱۲	٪ ۱۱
ب	٪ ۲۰	٪ ۱۹	٪ ۱۸/۵	٪ ۱۸	٪ ۱۷/۵	٪ ۱۷	٪ ۱۶/۵

۶-۲- بالاسری از پایان نامه‌های دانشجویی که مورد حمایت مالی دستگاه‌های خارج دانشگاه قرار می‌گیرند تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال اخذ نمی‌شود و بیشتر از آن براساس جدول فوق محاسبه می‌شود.

۳-۶- اساتید راهنمای دانشگاه لازم است جهت جذب حمایت از پایان نامه های دانشجویی به هر مبلغی، مراحل منطبق با طرح نوع الف را دنبال نمایند.

۴-۶- به ازاء همکاری هر عضو هیات علمی دانشگاه (غیر از مجری مسئول) در اجرای طرح پژوهشی خارج دانشگاهی، ۰/۵ درصد و تا سقف ۱/۵ درصد از مقادیر سهم بالاسری مندرج در جدول فوق کاهش می یابد.

۵-۶- به ازاء همکاری هر دانشجو و کارشناس دانشگاه بپیرچند در اجرای طرح پژوهشی خارج دانشگاهی، به میزان ۰/۲۵ درصد و تا سقف ۰/۷۵ درصد از مقادیر سهم بالاسری مندرج در جدول فوق کاهش می یابد.

۶-۶- سهم بالاسری دانشگاه به هزینه خرید تجهیزاتی که جزء اموال دانشگاه گردد، تعلق نمی گیرد.

۷-۶- سهم بالاسری دانشگاه از قراردادهای منعقد شده در موضوع این آئین نامه، به طور کامل، جزو درآمدهای اختصاصی پژوهشی محسوب شده و توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در جهت توسعه فعالیت های پژوهشی و کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه (ترجیحاً دانشکده های مجری و مطابق ردیف های بودجه پژوهشی ابلاغی) هزینه خواهد شد.

۸-۶- مدیریت مالی دانشگاه موظف است هرگونه واریزی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه را در خصوص قراردادهای پژوهشی حوزه پژوهشی با دستگاه های خارج دانشگاهی، به حوزه پژوهشی دانشگاه منعکس نماید.

۹-۶- کلیه ی پرداخت های مالی در هر مرحله پس از واریز وجه مربوطه توسط کارفرما به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه از طریق ارسال نامه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدیریت مالی دانشگاه، انجام خواهد شد. تسویه ی حساب نهایی با مجری مسئول منوط به اجرای تبصره ۷ این آئین نامه خواهد بود.

۱۰-۶- مبالغ حاصل از قرارداد های موضوع این آئین نامه می بایست به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه به شماره ی ۲۱۷۷۵۸۲۱۹۷۰۰۷ نزد بانک ملی واریز گردد.

۱۱-۶- مجری اصلی بنا به درخواست کارفرما و یا بر اساس متن قرارداد خارجی، می تواند ضمانت های زیر را به کارفرمای طرح ارائه نماید:

۱-۱۱-۶- تضمین پیش پرداخت

۲-۱۱-۶- تضمین انجام تعهدات (به میزان ۵٪ مبلغ قرارداد)

۳-۱۱-۶- تضمین حسن انجام کار (به میزان ۱۰٪ مبلغ قرارداد)

لازم به توضیح است که به استناد تصویب نامه شماره ۱۲۲/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۷/۱/۱۷ هیات محترم وزیران، صدور ضمانت نامه با امضاء ریاست دانشگاه معادل ضمانت نامه ی بانکی برای کارفرما تلقی می گردد.

تبصره: مجری مسئول طرح، مسئولیت انجام قرارداد را به عهده دارد. لذا هر ضمانت نامه ای که توسط مجری اصلی برای کارفرما صادر می شود، مجری مسئول متعاقباً ضامن آن می باشد. در این خصوص مدیریت مالی دانشگاه مسئول به اخذ ضمانت های مالی مورد نیاز از مجری مسئول قرارداد می باشد.

۶-۱۲- پرداخت مبالغ قرارداد به حساب مجری مسئول و همکاران طرح، توسط امور مالی دانشگاه و پس از مراحل ذیل انجام خواهد شد:

۶-۱۲-۱- ارائه‌ی سند مالی مربوط به واریز مبلغ توسط کارفرما به حساب درآمد اختصاصی مجری اصلی

۶-۱۲-۲- نامه‌ی تأیید اختتام اجرای طرح (تأیید گزارش مربوطه) تا مرحله واریز مبلغ مطابق زمان‌بندی قرارداد خارجی توسط کارفرما

۶-۱۲-۳- به منظور دریافت مبلغ هر مرحله/ فاز طرح، ارائه‌ی درخواست کتبی (پیوست شماره‌ی ۷) توسط مجری مسئول به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (برای درخواست پیش پرداخت، مبلغ قابل پیش‌بینی و بابت سایر مراحل طرح، هزینه‌های انجام شده در پیوست شماره‌ی ۱۰ تکمیل گردد).

۶-۱۲-۴- در مراحل قبل از اختتام، تأیید دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و سپس نامه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدیریت امور مالی دانشگاه

۶-۱۲-۵- در مرحله اختتام طرح، دریافت مصوبه هسته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده مبنی بر تأیید اختتام طرح و سپس نامه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدیریت امور مالی دانشگاه به همراه تصویر فیش واریزی

۶-۱۲-۶- واریز مبلغ توسط مدیریت امور مالی دانشگاه و مطابق نامه‌ی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی و سهم بالاسری دانشگاه به حساب مجری مسئول (حق التحقیق همکاران طرح، توسط امور مالی دانشگاه و بصورت مجزا به حساب هر کدام از همکاران طرح واریز می‌گردد)

تبصره: سایر مقررات مالی مورد نیاز جهت آگاهی در پیوست شماره ۱۱ ارائه شده‌اند.

ماده ۷- امتیاز گزارش و آورده طرح

۷-۱- امتیاز مبلغ آورده تنها به قراردادهای با موضوع پژوهشی به شرح ذیل و پس از اختتام طرح (اجرای تبصره ۷)، توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه محاسبه و به همراه ابلاغ اختتام طرح به مجری مسئول اعلام خواهد شد. ملاک کمیسیون تخصصی هیات ممیزه دانشگاه بمنظور محاسبه‌ی امتیاز آورده و تأیید گزارش پایانی طرح های خارج دانشگاهی نامه مذکور خواهد بود.

الف) امتیاز آورده‌ی طرح جهت ارتقاء اعضای محترم هیات علمی دانشگاه، مطابق آئین‌نامه ارتقاء اعضای هیات علمی در نظر گرفته خواهد شد.

ب) امتیاز آورده‌ی طرح جهت تخصیص اعتبار پژوهشی (گرت) اعضاء هیات علمی دانشگاه، مطابق آئین نامه ارتقاء در نظر گرفته خواهد شد.

۷-۲- امتیاز مربوط به گزارش علمی طرح‌های پژوهش جهت ارتقاء اعضای محترم هیات علمی دانشگاه، با ارائه تأیید اختتام طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط کمیسیون تخصصی هیات ممیزه دانشگاه تعیین و اعطاء خواهد شد.

۷-۳- امتیاز مربوط به گزارش علمی طرح‌های پژوهش جهت تخصیص اعتبار پژوهشی (گرت) اعضای محترم هیات علمی دانشگاه، مطابق آئین نامه ارتقاء در نظر گرفته خواهد شد که پس از اجرای تبصره ۷، توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه ابلاغ اختتام طرح به مجری مسئول اعلام خواهد شد.

۷-۴- به طرح‌هایی که بدون انعقاد قرارداد فی مابین دانشگاه و کارفرمای اصلی توسط عضو هیات علمی دانشگاه اجرا شده باشد امتیاز آورده طرح (جذب اعتبار پژوهشی) تعلق نمی‌گیرد. مجری مسئول می‌تواند امتیاز گزارش پایانی طرح مذکور را در صورتی دریافت نماید که در زمان عقد قرارداد با دستگاه خارج دانشگاهی، مجوز لازم درخصوص امکان انجام فعالیت پژوهشی مذکور را از هسته کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشکده مربوطه اخذ نماید. در این صورت پس از ارائه نامه تأیید اختتام طرح توسط کارفرمای اصلی و همچنین دو نسخه صحافی شده گزارش نهایی طرح که مورد تأیید هسته دانشکده قرار گرفته باشد، اختتام طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به وی ابلاغ خواهد شد تا به کمیسیون تخصصی هیات ممیزه دانشگاه ارائه نماید.

۷-۵- تقسیم امتیازهای مربوط به بندهای ۱-۷ تا ۳-۷ بین مجری اصلی و همکاران طرح، مشابه تقسیم امتیازات مقالات، بین نویسندگان مقاله خواهد بود.

۷-۶- امتیاز نظارت بر طرح‌های پژوهشی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه، پس از ارائه نامه تأیید اتمام نظارت بر طرح توسط کارفرمای اصلی، و نامه‌ی تأیید نظارت طرح توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه توسط کمیسیون تخصصی هیات ممیزه دانشگاه تعیین و اعطاء خواهد شد.

۷-۷- تأییدی مورد نیاز جهت تخصیص امتیاز گزارش طرح‌های خارج دانشگاهی برای ارائه به کمیسیون تخصصی هیات ممیزه دانشگاه، نامه‌ی تأیید اختتام طرح به امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و همچنین نامه تأیید اختتام طرح توسط کارفرما می‌باشد.

این آئین نامه در ۷ ماده و در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۶ شورای کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه و در جلسه مورخ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده است.